



Le CPAS de La Louvière recrute, à titre contractuel,

des Assistantes sociales ou des Assistants sociaux
pour ses Services Sociaux (H/F/X)



1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province de Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de +- 1500 agents.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ..

2. La mission

L'Assistante sociale ou l'Assistant social apporte une aide spécifique et ponctuelle à orientation sociale et ce, auprès des personnes. Elle ou il veille à l'accueil et au bien-être de la personne.

L'Assistante sociale ou l'Assistant social exerce ses fonctions selon les règles de déontologie inhérentes à sa fonction et dans le cadre réglementaire et institutionnel de son service en partenariat avec les intervenants concernés.

Elle ou il travaille en accord avec la philosophie et les valeurs du projet global du CPAS ainsi qu'avec le projet de vie défini pour chaque bénéficiaire de ses actions.

L'Assistante sociale ou l'Assistant social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, elle ou il procède, notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés (article 47 de la loi organique des C.P.A.S.)

3. Les activités

- Écouter, analyser la demande et révéler les besoins sociaux
- Rechercher une solution aux problèmes personnels, familiaux ou institutionnels et assurer un rôle de médiation entre les interlocuteurs (rôle d'accompagnement)
- Être la personne de référence et joue un rôle central dans l'accueil, l'aide et le suivi psycho-social des personnes concernées
- Assurer un rôle de réactivation
- Prendre la décision concernant la prise en charge et/ou l'arrêt de l'aide
- Évaluer l'objectif visé, le projet d'aide et assurer le suivi de la réponse apportée
- Constituer le dossier administratif et en être responsable
- Effectuer des visites à domicile, des enquêtes de révision, enquêtes sociales et effectuer des permanences téléphoniques, d'accueil
- Administrer les dossiers
- Gérer l'accueil et la conduite d'entretiens individuels (case work) et de réunions (group work)
- Rédiger des documents administratifs internes et externes (rapports, CSSS, convention cadre/individuelle, évaluations, PMTIC).
- Réaliser une analyse sociale des situations et des cas qui lui sont soumis
- Faire part des problématiques et des enjeux de terrain à la direction
- Proposer à sa hiérarchie des solutions d'adaptation de son propre service en fonction de l'analyse de son travail quotidien et de la demande et veiller à présenter des projets novateurs

4. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Être titulaire d'un diplôme ou certificat homologué d'Assistante sociale/Assistant social ou d'Auxiliaire sociale/social ou d'Infirmière sociale graduée/Infirmier social gradué social délivré par un établissement d'enseignement supérieur de type court.

Vous êtes en possession du permis B

B. Compétences

Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de bureau spécifique et de la Directrice du Service social :

- Être capable d'organiser son travail
- Être la personne de référence et joue un rôle central dans l'accueil, l'aide et le suivi psycho-social des personnes concernées
- Être garante ou garant de la qualité de l'aide délivrée (contribue à fournir une image positive de son institution et de lui-même)
- Pouvoir travailler en partenariat qu'il soit interne ou externe, créer ainsi un réseau de « personnes ressources » et entretenir ce réseau
- Connaître les interactions de son service et celles existantes avec les autres services du CPAS
- Respecter les délais légaux et ceux fixés par l'institution et fait preuve d'un sens organisationnel important
- Être capable de développer une relation étroite et directe avec la population concernée
- Pouvoir donner toutes les informations utiles sur les besoins de la population desservie
- Connaître les ressources du terrain (interne et externe) afin d'être un relais efficace pour la population, l'institution et mettre en corrélation demande - besoin - réponse existantes ou à proposer

5. Notre offre

Nous vous offrons des contrats de remplacement et à durée déterminée à temps partiel/temps plein ainsi que de nombreux avantages :

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle (horaire flexible)
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée au grade de Travailleur social de 3.094.95€ (0 année d'ancienneté) à 4.294€ (25 années d'ancienneté)
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
 - public : l'entièreté
 - privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros
- Des possibilités d'évolution de carrière
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail)
- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités)
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel – selon la fonction) sous certaines conditions
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable...)
- Un emploi au sein d'une institution publique dont les valeurs sont : la communication, le respect, le service aux usagers, le professionnalisme, la collaboration)
- Possibilité d'horaire d'été (selon la météo – canicule)

Lieu de travail : La Louvière

[6. Comment postuler ?](#)

Faites-nous parvenir, votre lettre de motivation, votre curriculum vitae, une copie de votre diplôme et une copie de votre permis B à l'adresse suivante : emploi@lalouviere.be en mentionnant « Assistant•te social•e »

L'épreuve de sélection consistera en un entretien oral.

[8. Contact](#)

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès du secrétariat de Madame BAILLY Karine, Directrice du Service social, par téléphone au 064/88 51 01 ou par mail à l'adresse suivante kbailly@lalouviere.be

